



Republica Moldova
Raionul Călărași, Primarul satului Pîrjolteni

MD-4433, Republica Moldova, raionul Călărași, satul Pîrjolteni Tel. 0-244-61-236 ; primaria.pirjolteni@apl.gov.md

DISPOZIȚIA nr. 45
din 19.09.2024

„ Cu privire la instituirea grupului
de lucru privind achizițiile publice”

În temeiul:

- Legii privind administrația publică locală nr. 436- XVI din 28.12.2006;
- Legii nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice ;
- Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 667 din 27.05.2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții,

DISPUN :

1. Se instituie grupul de lucru pentru achizițiile publice, după cum urmează:
Președinte - [REDACTED]
Membrii: [REDACTED]
2. Se stabilesc atribuțiile fiecărui membru al grupului de lucru (conform anexei).
3. Fiecare membru al grupului de lucru, până la deschiderea ofertelor, trebuie declare pe propria răspundere că nu este soț, rudă sau afin până la gradul al treilea cu unul dintre ofertanții participanți, că în ultimii trei ani nu a avut relații de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți, că nu a făcut parte din consiliul de administrare ori alt organ de conducere sau administrare al acestora, că nu deține cote ori acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.
4. Prezenta dispoziție poate fi contestată cu cerere prealabilă, adresată primarului satului Pîrjolteni, Vasile Coadă, în termen de 30 zile de la comunicare, conform Codului Administrativ al Republicii Moldova.
5. Controlul asupra îndeplinirii prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar [REDACTED] Vasile Coadă

Ex: secretarul consiliului sătesc.
Svetlana Danu Tel.0244-61238



ATRIBUȚIILE
membrilor grupului de lucru privind achizițiile publice

Nr. d/o	Numele, prenumele membrilor grup.de lucru	Atribuțiile
1.	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">- examinează și concretizează necesitățile primăriei de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limita mijloacelor financiare, repartizate în bugetul local;- elaborează planului anual de efectuare a achizițiilor;- asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile primăriei;- asigură obiectivitatea și nepărtinirea în procesul de achiziții.
2.	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">- elaborează documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor;- păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
3.	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de inițiere privind achizițiile preconizate de primărie;- atribuie contracte de achiziții publice care sunt încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici desemnați câștigători;- întocmește darea de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziție publică și le prezintă Agenției Achiziții Publice .
4.	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziții publice.
5.	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție;- monitorizează contractele de achiziții publice.

Primar



Vasile Coadă